



Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília  
Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL HCFAMEMA**  
**TÍTULO: ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO DE AÇÃO**

**CÓDIGO:** HCF-NCR-PO-02

**REVISÃO:** 0

**OBJETIVO:**

Descrever o fluxo de elaboração e aprovação de ação no HCFAMEMA, fundamentado nas necessidades apresentadas pelos Departamentos e seus respectivos serviços, de acordo com as condições necessárias para sua implantação.

**APLICAÇÃO:**

Aplica-se a todas as estruturas organizacionais do HCFAMEMA que tenham a necessidade de planejar uma ação.

**RESPONSABILIDADE:**

Assessores Técnicos e Assessores Técnicos em Saúde I, II, III, IV e V;  
Chefia de Gabinete;  
Diretores Técnicos e Diretores Técnicos em Saúde I, II e III;  
Superintendência.

**ABREVIATURAS E SIGLAS:**

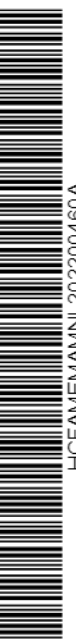
DGP - Departamento de Gestão de Pessoas;  
GC - Gerência de Comunicação;  
HCFAMEMA - Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília;  
NCR - Núcleo de Captação de Recursos;  
PDF - *Portable Document Format*;  
SP - São Paulo.

**MATERIAIS/EQUIPAMENTOS/FERRAMENTAS**

**Materiais:**

*Classif. documental*

001.02.02.002



HCFAMEMANL202200460A

Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília  
Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade

Não se aplica.

**Equipamentos:**

Não se aplica.

**Ferramentas:**

Plataforma SP Sem Papel.

**CONCEITOS E FUNÇÕES:**

**Ação** é uma ferramenta de gestão, utilizado para planejar e controlar ações e atividades necessárias para a conquista de objetivos, que define as ações e recursos necessários para se atingir os objetivos, estabelece prazos. Define responsáveis por cada tarefa, e permite acompanhamento dos resultados.

**DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:**

O responsável pela elaboração deste documento, por meio da Plataforma SP Sem Papel, cria um novo documento chamado "**Processo de elaboração e execução de plano, programa ou projeto**", inclui um novo documento "**Termo de Abertura de Ação HCFAMEMA**", devendo preencher todos os campos obrigatórios (itens em negrito) e tramitar ao Escritório de Projetos (SUPERINTENDENCIA - NCR);

Caso necessite anexar algum documento, deve inserir um "Documento Capturado" anexo ao Processo em formato *PDF*.

O Escritório de Projetos irá analisar a ação e incluir um despacho, deferindo ou indeferindo a ação:

Se o Escritório de Projetos **indeferir** a ação, o mesmo comunica formalmente o Departamento solicitante e arquiva uma cópia de toda documentação;

Se o Escritório de Projetos **deferir** a ação e esta apresentar demandas para a Gerência de Comunicação, o mesmo tem a atribuição de comunicar formalmente a GC, e posteriormente ao Departamento solicitante para conhecimento.

Se a ação envolver a Gerência de Educação em Saúde, o Escritório de Projetos tem a atribuição de comunicar formalmente ao Departamento envolvido para início dos trabalhos e acrescentar a GES como interessado no Documento da Plataforma SP Sem Papel;

Se a ação envolver Gestão de Pessoas, o Escritório de Projetos tem a atribuição de comunicar formalmente ao DGP e acrescentar como interessado no Documento da Plataforma SP Sem Papel.

**ORIENTAÇÕES GERAIS:**



Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina de Marília  
Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade

**PRAZOS:**

O solicitante deve preencher o Termo de Abertura de Ação HCFAMEMA, com o prazo mínimo de 60 (sessenta) dias de antecedência;

O Escritório de Projetos, ao receber a ação, deve realizar a análise em até 3 (três) dias úteis.

**REFERÊNCIAS:**

Não se aplica.

**Elaborador:** Bárbara Cheder Brene - Diretora Técnica I do Núcleo de Planejamento Estratégico / Mara Cristina Nascimento Neves - Assessora Técnica V do Núcleo de Captação de Recursos.

Marília, 15 de dezembro de 2022.

Paloma Aparecida Libanio Nunes  
Superintendente  
Superintendência

Amanda Scombate Deodato Luizetti  
Diretor Técnico I  
Núcleo de Gestão de Processos e Qualidade

